

**MAGYAR MÁLTAI SZERETESZOLGÁLAT
CSÖRÖGI CSIRI-BIRI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Az intézmény neve és címe:
Magyar Máltai Szeretetszolgálat
Csörögi Csiri-Biri Óvoda és Bölcsőde
2135 Csörög Kossuth utca 21.**



Intézmény OM – azonosítója: 201450

Készítette:
intézményvezető

Tartalom:

I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

- 1.1. Az intézmény alapfeladata, alapevékenysége, kormányzati funkciók
- 1.2. Az intézményi jogállás
- 1.3. Gazdálkodási jogkör
- 1.4. Az intézményben ellátott gyermek étkeztetés módja
- 1.5. Felvehető gyermeklétszám
- 1.6. Az SzMSz célja
- 1.7. Az SzMSz hatálya
 - 1.7.1. Érvényességi hatálya
 - 1.7.2. Területi hatálya
 - 1.7.3. Személyi hatálya
- 1.8. Az SzMSz jogszabályi alapja
- 1.9. A törvényes működés alapidokumentumai
- 1.10. Az intézményi dokumentáció nyilvánossá tétele, a dokumentumok hozzáférhetősége
- 1.11. Az intézményvezető megbízásának rendje

II. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

- 2.1.1. Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik
- 2.1.2. Az intézményvezető hatásköréből átruházza a helyettesre
- 2.1.3. A helyettes jogköre és felelőssége
- 2.1.4. Az intézményvezető vagy az intézményvezető –helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
- 2.1.5. A csoportvezető óvodapedagógus feladata, felelőssége
- 2.1.6. A bölcsőde dolgozói

II.II. FELELŐSSÉG ÉS HATÁSKÖR

- 2.3. Szervezeti ábra
- 2.4. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

- 3.1. Az óvoda – bölcsőde munkaterve
- 3.2. A nevelési év rendje
- 3.3. A nyitvatartás rendje
- 3.4. Az intézmény munkarendje
 - 3.4.1. A vezetők intézményben tartózkodásának helye
 - 3.4.2. A dolgozók munkarendje
 - 3.4.3. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

3.4.4. Az óvodai és bölcsődei jogviszony létesítése és feltétele

3.4.5. Ünnepek, megemlékezések rendje

IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A vezetők és a dolgozók közötti kapcsolattartás rendje és formája

4.2. A vezetés és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

4.3.1. Szülőkkel / családdal

4.3.2. Kapcsolat bölcsődével

4.3.3. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

4.3.4. Az általános iskolával

4.3.5. Egészségügyi szakszolgálatokkal / háziorvos védőnő/

4.3.6. A fenntartóval

4.3.7. Közművelődési intézményekkel /könyvtár/

4.4. Az óvoda – bölcsőde és a szülők közti, nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

5.2. Az ellenőrzés formái

VI. A LÉTESÍTMÉNY ÉS A HELYSÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

6.2. Az épület használati rendje

6.3. Az óvoda és bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

6.4. Az udvar használati rendje

6.5. Az óvodába – bölcsődébe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

6.6. A bejárati kapu nyitása – zárása

VII. ÓVÓ – VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

7.2. Az óvoda – bölcsőde dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

7.3. Katasztrófa és bombariadó esetére meghatározott szabályok

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. A szülői panaszok kezelése

8.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

- IX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ
NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE
- X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény jellemzői

1.1. Az intézmény alapfeladata, alaptevékenysége, kormányzati funkciók

Az intézmény neve: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Csörögi Csiri-Biri Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 201450

Az intézmény székhelye: 2035 Csörög Kossuth Lajos utca 21.

Az intézmény telefonszáma: 27-389-357

Az intézmény e-mail címe: ovoda@gmail.com

Az intézmény fenntartója: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány

Telephelye: 1033 Budapest Miklós u. 32.

Az intézmény alapításának éve: 2010

A köznevelési intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

Alaptevékenysége:

Ellátott feladatok a 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet alapján

0911 ÓVODAI NEVELÉS

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

1040 Család és gyermekek

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

104060 Gyermekek, családok, fiatalok életminőségét javító programok

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás El látandó feladatok TEÁOR szerint:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

8559 M.n.s. egyéb oktatás

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

9101 Könyvtári tevékenység

9312 Sporttevékenység és támogatása

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

1.2. Az intézményvezető megbízásának rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 68.§ (2) bekezdése értelmében az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg

1.3.Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:

Foglalkoztatásuk munkaviszonyban és polgári jogviszonyban történik

1.4.A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés jog:

A tulajdonos Csörög Község Önkormányzata és a Fenntartó között külön Használati Szerződés rögzíti a feladat ellátását biztosító épület, ingatlan és ingó eszközök használatának feltételeit. Ez alapján, az épület a Csörögi Önkormányzat tulajdona, a feladat ellátására biztosítja a Fenntartó részére.

A Használati Szerződés alapján rendelkezésére bocsátott eszközöket az óvoda a feladata ellátására használhatja, ezekről köteles a nyilvántartásokat és leltárt vezetni, a Fenntartó illetve a Tulajdonos részére ezeket bemutatni. Az eszközökkel kapcsolatos feltételeket részletesen a Használati Szerződés határozza meg, az óvoda köteles az abban rögzített feltételek maradéktalan betartására.

1.5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok az óvodavezetőt egyszemélyi önálló felelősséggel illetik meg. Az óvodavezető távollétében helyettesítésre jogosult az intézmény szervezeti működési szabályzatában megjelölt személy.

1.5. Az intézményben ellátott gyermek étkeztetés módja

Az óvodában szerződés által gyermekétkezésre szakosodott beszállító biztosítja a napi háromszori a bölcsődében négyszeri étkezést. A székhelyen tálaló konyha működik

1.5. Felvehető gyermeklétszám

Óvoda : 75 fő

Bölcsőde: 8 fő

2 Általános rendelkezések

2.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2.2. Az SZMSZ célja

Meghatározza a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Csörögi Csiri-Biri Óvoda, és Bölcsőde, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Továbbá célja az intézmény jogszerű működésének

biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Továbbá feladata a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

2.3. Az SZMSZ hatálya

2.3.1. Érvényességi hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napjától hatályos, határozatlan időre szól.

A jóváhagyáshoz a fenntartó egyetértése szükséges

Módosításra akkor kerül sor, ha az SZMSZ létrejöttét meghatározó jogszabályokban, illetve az óvoda adataiban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

2.3.2. Területi hatálya

Az SZMSZ az intézmény területén, az intézménybe való lépéstől annak elhagyásáig szabályoz.

2.3.3. Személyi hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára,

- az intézmény vezetőjére,
- bölcsőde intézményegység vezetőre
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- az intézménybe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

3.Szervezeti felépítés

Az intézményvezető gondoskodik az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról. A feladatok és hatáskörök megosztásánál figyelembe kell venni a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire kötelezően előírt feladatokat, hatásköröket.

A hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák a kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát, melyet nevelési évenként a fenntartó hagy jóvá.

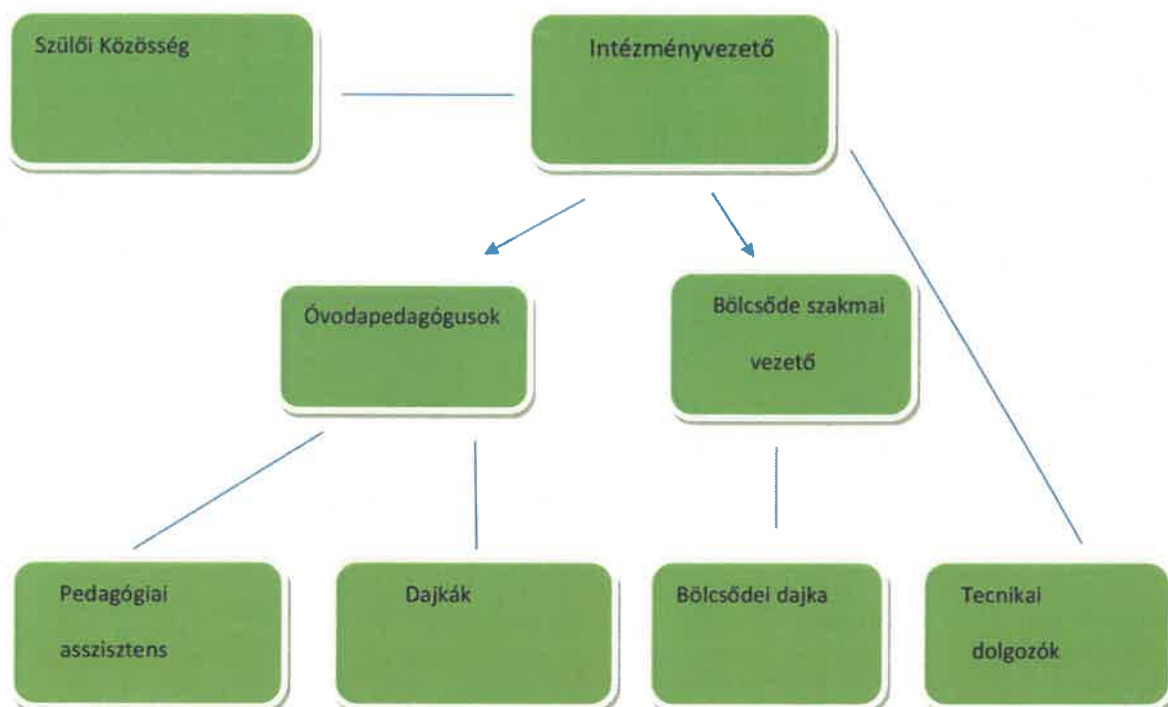
Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

3.3 Felelősség és hatáskör

| <i>Beosztás/munkakör</i> | <i>Feladatkör, felelősség, hatáskör</i> | <i>Közvetlen felettese</i> | <i>Helyettesítője</i> |
|------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|
| Óvodavezető | egyéni munkaköri leírás | ügyvezető igazgató | vezető helyettes |
| Óvodavezető helyettes | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | megbízott óvodapedagógus |
| Pedagógusok | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | váltótársak |
| Nevelőmunkát segítők-dajkák | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | váltótársak |
| Kisgyermek nevelők | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | váltótársak |
| Pedagógiai asszisztens | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | |
| Óvodatitkár | Egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | |

2.3 Szervezeti ábra



Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda Munkatervének melléklete tartalmazza.

Az óvoda-bölcsőde nevelőtestületét a foglalkoztatott óvodapedagógusok és a gyermekgondozók alkotják.

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szervezete.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

- Munkaterv elfogadása

3. A működés rendje

A köznevelési intézmény működésének rendje: A Nkt. 24§- a szerint a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3.1 Az óvoda és bölcsőde munkarendje:

A nevelési év szeptember 01-től - augusztus 31-ig tart. Az intézmény 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitva tartása reggel 7 órától, délután 17 óráig tart. Az 50 órás nyitvatartási idő biztosítja a szülői igényeknek való megfelelést. Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

Az intézmény egész nevelési évben folyamatosan üzemel, kivéve a Fenntartó engedélyével augusztus első két hetét, amikor a karbantartási- felújítási munkák és a nagytakarítás történik az intézményben.

A kéthetes zárva tartásról a szülők tájékoztatást kapnak legkésőbb február 15-ig. A zárás tudomásulvételét a szülők aláírásukkal igazolják.

Az intézmény egy nevelési évben 5 munkanapot nevelés nélküli munkanapnak használ fel, melyről az adott napot megelőzően 7 nappal értesülnek a szülők. Az iskolai szünetek alkalmával, ha a csoportok száma rendkívül lecsökken, összevont csoportokkal üzemel az intézmény. Ennek elrendelése a vezetőfeladata.

Az óvodába érkezés és távozás rendjét valamint a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolásra vonatkozó rendelkezések a Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

3.2 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetőnek, vagy helyettesének a nyitva tartás teljes ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

· Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános vezetőhelyettes helyettesíti.

· A vezetőt a helyettes akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

· Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.3 A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely kötött munkaidőből (32 óra) és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (8 óra).

A kötött munkaidő óraszámát jogszabály határozza meg.

A nevelőtestület tagjai a kötelező óraszámukat a vezető által biztosított „jelenléti ív” című dokumentumon *naprakészen* vezetik.

A dajkák munkaideje napi 8 óra, melyet az intézmény területén dolgoznak le a munkaköri leírásuk szerint.

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötött munkaidőből (32óra) és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (8 óra).

3.4. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

Az alkalmazotknak a munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen szakszerű helyettesítéséről.

Betegállomány ideje alatt az orvos által kiállított, a hiányzásra vonatkozó igazolásokat kézhezvétel után haladéktalanul el kell juttatni a fenntartóhoz.

Munkaidő alatti távollétet az intézményvezető engedélyezi az erre a célra rendszeresített nyilvántató lapon rögzíti.

3.5 Intézmény vezető fogadóórája:

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként a előzetesen egyeztetett időpontban.

A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

A beiratkozás minden évben április 20 és május 20 között kerül a Fenntartó által kijelölésre.

A kijelölt időpontot 30 nappal korábban az intézmény nyilvánosságra hozza.

A felvételi kérelmet az előjegyzési naplóban rögzítjük. A beiratkozási idő leteltével határozat születik a felvétel tényéről, melyről a szülő értesítést kap (felvételi határozat).

A felvételt nyert gyermekek fogadására szeptember 01-től folyamatos beszoktatással kerül sor.

Óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, illetve átvételét bármikor kérheti.

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda felvette, az átvétel napján
- 5 éven aluli gyermek Fenntartó által való engedélye esetén (pl.: egészségügyi indok), engedélyezés napjától
- a gyermek felvételt nyert az általános iskolába

A gyermek felvételénél irányadó szempontok:

- működési körzetet
- a működési engedélyben szereplő felvehető maximális létszámot

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

A belső ellenőrzésének rendjét a vezető tervezi és szervezi meg.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában-bölcsődében folyó pedagógiai- nevelői tevékenység hatékonyságának mérése.

A pedagógiai -nevelői munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai

tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda-bölcsőde pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, Bölcsődei nevelés alapprogramja, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- az intézmény vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme;
- az óvodapedagógusok és a gyermekek kapcsolata, a kisgyermek nevelő és a gyermekek, dajka és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése;
- a nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága;
- szakmai felkészültség, eredményesség;
- egyéni fejlesztés, a gyermekek fejlődésének nyomon követése;
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége;
- munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

A Munkaterv elfogadása a nevelőtestület kompetencia körébe tartozik.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a vezető dönt.

Az ellenőrzésről az érintett nevelőt legkésőbb 24 órával előtte tájékoztatni kell!

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az intézményvezető-helyettes
- A szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden pedagógus, dajka, kisgyermek nevelő, egyéb dolgozó munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

5.2. Az ellenőrzés formái

- Nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése (spontán vagy tervezett)
- Beszámoltatás
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés kiterjed a közalkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyellemmel összefüggő köteleességek teljesítésére.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. A létesítmény és a helységek belső használati rendje

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki bármilyen súlyos rendellenességet észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget, az óvodavezetőt és az illetékes szervet. Az illetékes szerv megérkezéséig senki sem mehet be. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épület használati rendje

Az épületek bejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületekre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az épületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásuk és a kulcskezelési szabályzat szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

Az intézmény épületén belül, és előtte dohányozni szigorúan tilos.
Az intézményben dohányzásra nem lehet helyiséget kijelölni.

6.3. Az óvoda és bölcsőde helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Gyermekek a csoportszobákban, fejlesztő szobákban, a tornateremben és az udvaron csak óvónői-gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak.

Óvónőt gyermekek közül kihívni csak abban az esetben lehet, ha másik óvodapedagógussal maradnak a gyermekek.

A gyerekek között mobiltelefont néma üzemmódban lehet bekapcsolva tartani.

Az óvoda-bölcsőde konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

6.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda-bölcsőde udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

Az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.

A balesetveszély elhárítása minden dolgozó feladata.

Az udvari játékok kivitele és helyre rakása a nyitó-, illetve záró dajka és óvodapedagógus feladata.

6.5. Az óvodába-bölcsődébe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda-bölcsődébe belépő idegent a vezetői iroda elé kell kísélni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon.

Az intézménybe belépő idegent az intézmény területén egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az intézmény területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

6.6. A bejárati kapu nyitása-zárása

Az óvoda és bölcsőde bejárata 7.00-tól -8.30-ig, 12.45.-től 13.00-ig és 15.30.-tól 17.00-ig van nyitva. A nyitva tartás egyéb időpontjaiban a bejáratot zárva kell tartani, és csendetésre kell kinyitni.

Minden felnőtt kötelessége, hogy a kapu zárásával a gyermekek illegális eltávozását megakadályozza.

4. Kapcsolattartás rendje

4.1 Intézményvezető és a nevelőtestület:

- értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;
- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, a kötelező órákon túl;
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;

4.2 Intézményvezető és az alkalmazotti közösség:

- értekezletek ideje, rendszeressége: évente öt alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;
- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt – egyetértési - jogot gyakorol:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,

A nevelőtestület döntés /határozat/ képes, amennyiben a nevelőtestület 2/3-a jelen van. A döntés/határozat érvényes: amennyiben a jelenlévők többsége egyetért. Döntéseknél nem szükséges kérni a tartósan (egy évnél hosszabb idejű) távollévő nevelő véleményét.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolósi kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

4.3 A vezetés és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

A vezetés és a Szülői Szervezet képviselője szükség szerint, de legalább félévenként tart értekezletet, ahol a vezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az intézmény a Szülői Szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- Pedagógiai program elfogadása
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- A munkaterv elfogadása
- Az adatkezelési szabályzat elfogadása
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor ▪ vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni

4.4. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel.

Az intézmény képviselője az intézményvezető jogköre és feladata.

Szülőkkel/családdal

Formái :

- beíratás,
- nyílt napok,
- egyéni beszélgetések,
- közös rendezvények,
- családlátogatás,
- szülői értekezletek.

Kapcsolat bölcsődével

A Kosdi Csoda-vár Óvoda és Bölcsődével rendszeres munkakapcsolatot tartunk az óvoda-bölcsődében folyó szakmai munka segítése érdekében.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

A váci Nevelési Tanácsadóval és a Pest Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal folyamatos kapcsolatot tartunk.

A kapcsolattartó személy az intézményvezető. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására;
- szűrő vizsgálatokra

Az általános iskolával

A sződi iskola igazgatójával, pedagógusaival az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye és a feladataik az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai;
- kulturális;
- sport és egyéb jellegűek.

Az együttműködés kiterjed:

- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- pedagógusok szakmai programjaira;
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- a volt óvodásokkal kapcsolatos után-követésre.

A kapcsolat rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Egészségügyi szakszolgálatokkal / háziorvos, védőnő /

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató megállapodás alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell tervezni.

Az intézmény orvosával, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra;
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése;
- időszakos orvosi vizsgálatok.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük.

Formái :

- Szükség esetén azonnali találkozó.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.

Kapcsolattartó: Intézmény vezető

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esélyegyenlőség biztosítása, tehetségek gondozása.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

A gyermekvédelmi feladatok:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges

szakember segítségét kérni.

- Rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése.
- Családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel - szükség esetén.
- Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítséget nyújt.
- A Családsegítő Központ esetmegbeszélésein való részvétel.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- A gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerülésével, kapcsolat felvétele az illetékes szervekkel – gyermekjóléti szolgálat, védőnő, intézmény szociális munkása, orvos, jegyző – és intézkedés kérése.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól, a gyermekvédelmi felelős személyéről.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciók eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

Önkormányzattal

Kapcsolattartó: intézmény vezető

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélés
- meghívás rendezvényekre, programokra

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Közösségi Ház:

Kapcsolattartó: intézményvezető

Kapcsolattartás formái:

- 2 hetente megbeszélésen való részvétel
- meghívás rendezvényekre, programokra

Csörögi Tanoda:

Kapcsolattartó: intézményvezető

Kapcsolattartás formái:

- kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélés
- meghívás rendezvényekre, programokra

Közművelődési intézményekkel (könyvtár)

- rendezvényeiken való részvétel
- könyvtárlátogatás

5. Óvodánk hagyományai, népszokásai, jeles napjaink:

- Állatok világnapja – október 04. (jeles nap)
- Advent I.-II.-III.-IV – november-december gyertyagyújtás (néphagyomány)
- Mikulás- december 06– (jeles nap)
- Luca nap- december 13- hagymahajtatás, mákkal dobálás (néphagyomány)
- Karácsony – december-betlehemezés (jeles nap)
- Újév köszöntő– január (néphagyomány)
- Farsang, kislebáb égetés – február (néphagyomány)
- Mátyás nap- február 24-időjós nap (néphagyomány)- Növény védelem- Környezettudatos magatartás
- Nemzeti ünnep – március 15- katonás játékok, katonadalok
- Víz Világnapja – március 22- Tisza koszorúzás (jeles nap)
- Húsvét – április (néphagyomány)
- Föld napja – április 22 (jeles nap)
- Madarak és fák napja- május 10- Környezettudatos szemlélet (jeles nap)
- Anyák napja, évszóró, nagyok búcsúztatója – május vége (óvodai hagyomány)
- Gyermeknap – május (óvodai hagyomány)

Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat a munkaterv és a csoportnapló tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- hospitálások
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

4.4. Az óvoda-bölcsőde és a szülők közti, nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: kirándulás, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok.

A szülők tájékoztatása

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Az éves programterven kívül egyéb foglalkozások szervezésekor az esedékesség előtt 5 nappal a szülőket tájékoztatni kell.

A pedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi feltétel biztosítása.

2.1.4. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek 30 nap, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető és helyettesének egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által megbízott óvónő feladata.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt amennyiben a vezető és helyettese egyaránt távol vannak, a munkarend szerint ez időben munkát végző, általuk megbízott óvodapedagógus a felelős és jogosult az intézkedésre.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A bölcsődei csoportot nem lehet sem a reggeli gyülekezés, sem a délutáni pihenés alatt másik óvodai csoporttal összevonni.

A kisgyermek nevelőt távolléte esetén elsősorban az az óvodapedagógus helyettesíti, aki 60 óras felkészítésben elsajátította a 3 év alatti gyerekek gondozásához szükséges alapismereteket.

Folyamatos távolléte esetén bármelyik óvodapedagógus beosztható a kisgyermek nevelő helyettesítésére. A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után a munkabeosztás szerinti ügyeletes óvodapedagógus helyettesíti a vezetőt.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az óvodavezető értesíti a fenntartót. Az óvodavezető, ha nem tartózkodik az épületben, akkor vezető helyettesítésével megbízott legidősebb óvodapedagógusnak kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem

7. Óvó-védő rendelkezések

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

A védőnő esetenkénti tisztasági szűrést végez a gyermekek körében.

Az óvoda-bölcsőde dolgozói kötelesek a védőnővel és az orvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét – a gyermek életrendjének megzavarása nélkül – megszervezni, az orvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az intézményi alkalmazottak munka egészségügyi vizsgálatát szerződés szerint végzi az üzemorvos. Minden dolgozó kötelessége, hogy érvényes egészségügyi kis könyvvel rendelkezzenek.

7.2. Az óvoda-bölcsőde dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezéseiben rejlő balesetveszély elhárításáról.

- Bútorzat, játékok szálkamentesítése stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószerek- gyermekek elől elzárva történő tárolása.
- Az IKT eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak, kapujának biztonságos zárása.

Rendszeres figyelmet kell fordítani az udvari játékok stabilitására és a felnőttek felügyeletére.

- Kiálló hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelemfelhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire...)
- Kirándulások, séták előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét
- Az úton történő közlekedésre
- Alapvető közlekedési szabályokra
- Vízparton a víz veszélyére
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv
 - A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
 - A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

7.3. Katasztrófa és bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni!

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszerre kell gyakorolni.
Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, a rendőrséget és a vezetőt.

8. Egyéb rendelkezések

8.1. A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat (szóban, vagy írásban) először a csoportban dolgozó óvodapedagógussal egyeztessék.

Ezt követően fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez.

A vezető 30 napon belül az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre írásban válaszol a panaszkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

8.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda-bölcsőde biztosítja a szülők kérése alapján a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást a gyermek számára.

Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak lelkiismereti- és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére minden év szeptember első heteiben kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.

A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után, a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben.

Az általa tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a köznevelési törvény²⁴ valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiemelten kezelendő területek:

- A pedagógusokat és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási

kötelezettség terheli, a hivatásuk ellátása során megszerzett információkkal kapcsolatban.

E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi

célből adhatók ki.

- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a

gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

- Az adattovábbításra az intézményvezető, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

- Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

- Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,

a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

a KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

XII.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az Oktatási Hivatal rendszere

által működtetett a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus

kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül szükséges a kinyomtatott dokumentumok

irattári elhelyezése:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatokat,

- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket,

- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,

- alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A

dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

10. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

A fenntartó döntése előtt ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a kihirdetés napján.

A hatályba lépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának a napja.

A 2018. 09. 01.-én hatályba lépett SZMSZ helyébe jelen SZMSZ lép 2021. 09. 01.-től a fenntartó jóváhagyását követően.

Jelen SZMSZ 2021. 09. 01.-től lép hatályba a fenntartó jóváhagyását követően.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A módosítás feltételei:

- törvényi változások esetén;
- feladatváltozás esetén;
- a nevelőtestület 2/3 os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról,
- írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek, az óvoda vezetőségének.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményeztetheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az óvodavezető;

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

A dokumentum jellege: Nyilvános

Legitimációs záradék - Az érvényességet igazoló aláírások:

Az

| | |
|----------------|--|
| Intézmény neve | Magyar Máltai Szeretetszolgálat Csörögi Csiri-Biri Óvoda és Bölcsőde |
| Címe: | 2135 Csörög, Kossuth utca 21. |
| OM azonosítója | 201450 |

nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 155/2021 kelt nevelőtestületi határozata alapján, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát *elfogadta*.

Kelt: 2021. 08. 24.



Nagy György
.....
óvodavezető aláírása

Az

| | |
|----------------|--|
| Intézmény neve | Magyar Máltai Szeretetszolgálat Csörögi Csiri-Biri Óvoda és Bölcsőde |
| Címe: | 2135 Csörög, Kossuth utca 21. |
| OM azonosítója | 201450 |

irattárában, 2021. 08. 24. napján kelt, 155/2021 iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők *megismerték és véleményezték* az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: 2021. 08. 24.

Rudavics György
.....
szülői szervezet képviselője

Az

| | |
|----------------|--|
| Intézmény neve | Magyar Máltai Szeretetszolgálat Csörögi Csiri-Biri Óvoda és Bölcsőde |
| Címe: | 2135 Csörög, Kossuth utca 21. |
| OM azonosítója | 201450 |

Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó – Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola

Alapítvány *jóváhagyta*.

Kelt: 2021. 08. 27.

Hatálybalépés dátuma: 2021. 09. 01.

PH

[Handwritten signature]
.....
fenntartó aláírása

